Fondo de Contribuciones Voluntarias de las Naciones Unidas para las Víctimas de la Tortura

Manual del usuario para informes electrónicos

Bienvenido al sistema electrónico de subvenciones del Fondo de las Naciones Unidas para las Víctimas de la Tortura. El sistema se encuentra disponible entre el 1 de enero y el 1 de abril para recibir informes de subvenciones para el periodo enero-diciembre del año anterior. La fecha límite para recibir las informes a través del sistema electrónico de subvenciones es, por tanto, el 1 de abril de cada año.

Antes de comenzar su informe electrónico, sírvase leer atentamente las Líneas Directrices del Fondo revisadas, las cuales se encuentran disponibles en el sitio Internet del Fondo en la dirección http://www.ohchr.org/EN/Issues/Pages/TortureFundMain.aspx. Sírvase completar su informe electrónico rellenando todos los campos necesarios y enviando todos los documentos adjuntos pertinentes.

***IMPORTANTE*: una vez haya completado y enviado su informe, sírvase imprimir el formulario y enviarlo en formato papel debidamente firmado a la Secretaría del Fondo por fax, correo electrónico o correo postal.**

Para informar acerca de problemas y/o dirigir preguntas relacionadas con el sistema electrónico de subvenciones, sírvase enviar un correo electrónico a la dirección (grantstechsupport@ohchr.org).

A continuación encontrará los pasos necesarios a seguir y algún consejo útil dirigidos asistirle mientras completa su informe electrónico.

****

Pasos a seguir

Paso 1 Diríjase a la página Internet del Fondo https://grants.ohchr.org y acceda a su cuenta con su nombre de usuario y su contraseña

Paso 2 Seleccione el idioma del menú en la parte superior derecha de la pantalla. Debería seleccionar el idioma en el que vaya a preparar y enviar el informe

Paso 3 Seleccione el informe del proyecto de su lista pulsando en el enlace "informe". Puede elegir imprimir la solicitud antes pulsando "imprimir".

Paso 4 Complete cada sección del informe según proceda. A la vez puede acceder a su solicitud y extraer texto o simplemente leer su propuesta

Paso 5 Por favor, tome nota de que la información de la sección financiera solo se podrá editar en los campos numéricos de los rubros presupuestarios existentes. NO se le permitirá añadir nuevas líneas presupuestarias a las ya aprobadas. Si tiene alguna pregunta a este respecto, por favor, contacte con la Secretaría del Fondo.

Sírvase utilizar los campos de comentarios disponibles para cada rubro presupuestario para explicar y proporcionar información adicional, especialmente si hay cambios importantes en las cantidades de las líneas ya aprobadas.

Paso 6 Asegúrese de que completa todos los campos necesarios y que incluye todos los documentos adjuntos pertinentes

Paso 7 Cuando quiera finalizar una sesión de trabajo y continuar la prueba más tarde, guarde los cambios y desconéctese

Informe financiero

- Edite los campos numéricos de cada línea presupuestaria según sea necesario
- Guarde los cambios en cada línea presupuestaria antes de completar el campo de comentarios de dicha línea
- Si un gasto inicialmente atribuido al Fondo no fue finalmente cubierto con la subvención, cambie la cantidad a "cero" y explique la razón de dicho cambio
- Es especialmente importante explicar cualquier cambio en los cálculos de los costes por unidad que inicialmente se indicaron y aprobaron. Para ello, sírvase utilizar los campos de comentarios disponibles para cada rubro presupuestario

Otros consejos útiles

- Puede agrandar o reducir la vista de su solicitud en la pantalla desplazando con su ratón la línea divisoria
- De la misma manera que cuando preparó la solicitud electrónica, considere la opción de copiar y pegar el texto del un documento Word a los campos en cada pantalla. Si trabaja sin estar conectado podrá evitar problemas con su conexión y su servidor
- Guarde frecuentemente la información cuando la introduzca en cada pantalla para asegurarse de que no pierde nada. Dado el nuevo formato, a lo mejor necesita descender en las diferentes pantallas para encontrar el botón para "guardar"
- Cuando ocurra un error del servidor, un mensaje le informará de que el equipo técnico ha sido informado con un correo electrónico. Si esto no ocurre, por favor, siga las instrucciones a continuación:
    - Capture el error del servidor pulsando la tecla "Print screen"
    - Cree un documento de Word nuevo
    - Pulse "Ctrl+C" para copiar la pagina en el documento de Word
    - Guarde el documento con el nombre del numero de su proyecto : "error de servidor (1,2,3 …)"
    - Envíe los errores del servidor a medida que ocurran a la dirección de correo electrónico grantstechsupport@ohchr.org

- Si no está seguro/-a de cómo completar una sección en particular del informe, envíe un mensaje a la dirección grantstechsupport@ohchr.org
- Si tiene problemas con su nombre de usuario y/o contraseña, por favor envíe un mensaje a grantstechsupport@ohchr.org
- Ante cualquier tipo de problema técnico y/o pregunta, por favor envíe un mensaje a grantstechsupport@ohchr.org
- Una vez haya completado el informe, verifique que toda la información está incluida antes de enviarlo. Puede verificar esto imprimiendo el documento

****